# SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL DE TUMACO

**INSTRUMENTO PARA VISITA DE EVALUACIÓN CON FINES DE CONTROL EN ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES - VIGENCIA 2025-POAIV**

| | | | |
|---|---|---|---|
| FECHA DE APERTURA DE VISITA: | 11/04/2025 | HORA INICIO: | 09:00am |
| FECHA DE CIERRE DE VISITA: | 11/04/2025 | HORA CIERRE: | 10:45am |

## IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO: | IE. ROBERT MARIO BISCHOF |
| NOMBRE DEL RECTOR (A) : | YOLIMA YACKAIRA UZRIETA SALAZAR |
| DIRECCIÓN: | AV LA PLAYA |
| TELÉFONOS: | 3173751941 |
| CORREO ELECTRÓNICO: | yoriyaos@hotmail.com |
| PAGINA WEB: | N/A |
| CÓDIGO DANE: | 152835000731 |
| NIVELES EDUCATIVOS OFRECIDOS: | Prejardin hasta educación por ciclos |
| JORNADA ÚNICA: (Marque SI o NO) | NO |

| COMPROMISOS ADQUIRIDOS VISITAS VIGENCIA 2025 | CUMPLE SI | CUMPLE NO | REGISTRO DE EVIDENCIAS |
|---|---|---|---|
| | ✓ | | |

**CONVENCIONES** NC: no cumple (no conformidad), CP: cumple parcialmente (oportunidad de mejora), CS: cumple satisfactoriamente

| | ASPECTOS A VERIFICAR VIGENCIA 2025 | NIVEL DE CUMPLIMIENTO NC | CP | CS | REGISTRO DE EVIDENCIAS |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **CONTROL NORMATIVO Y VERIFICACIÓN DE CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | | | | |
| | **CONTROL NORMATIVO ORDINARIO:** | | | | |
| 1.1 | Ejercer control sobre el funcionamiento de los programas de **Educación de Adultos**, verificando edades de ingreso, planes de estudio y demás factores relacionados con la calidad de la formación ofertada en este nivel. | | ✓ | | - Hay errores en el reporte SIMAT, ciclo 23 (1 est) y ciclo 24 (5 Est).<br>- Revisar y ajustar información de dichos estudiantes - Rango de edad |
| | **VERIFICACIÓN DE CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** | | | | |
| 1.2 | Verificar las condiciones de **infraestructura, accesibilidad, servicios públicos, mobiliario, laboratorios y demás bienes y equipos** apropiados para el desarrollo de los programas académicos ofertados. | | | ✓ | |

- la IE.RMB, cuenta con buena infraestructura, y gestión de dotación institucional. (salones, baños, mobiliario, otros).

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2 | **APOYO A LA CALIDAD Y PERTINENCIA DE LA EDUCACIÓN** | | | |
| | **SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS:** | | | |
| 2.1 | Prestar asistencia técnica y pedagógica a los EE en el ajuste de las diversas áreas de la **gestión escolar**, para garantizar una atención adecuada a todos los estudiantes matriculados y asegurar la articulación de los **PIAR** con los **PMI.** | | | ✓ |

- La IE RMB, cuenta con PEI, PMI articulados con el PIAR

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **APOYO A LA CONVIVENCIA ESCOLAR:** | | | |
| 2.2 | Verificar la actualización y el ajuste normativo del **Manual de Convivencia** de los EE Oficiales | | | ✓ |

- La IE.RMB cuenta con manual de convivencia actualizado y ajustado conforme a la norma. Incluyo aspectos del código de infancia y adolescencia.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2.3 | Promover la implementación de las estrategias preventivas del abuso sexual y del acoso en los entornos escolares, en cumplimiento de la **Directiva Ministerial No. 1 de 2022.** | | | |

- El equipo de trabajo revisa con frecuencia aspectos relacionados con la convivencia escolar (DIR 01-2022)
- Se socializan temas para prevenir el abuso sexual (Pactos comunidad Edo)

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2.4 | Hacer seguimiento a los resultados obtenidos por los EE en las **pruebas SABER** aplicadas en los grados 3, 5, 7, 9 y 11; y promover la adopción de los planes de mejoramiento respectivos. | | | ✓ |

- Los miembros del consejo academico revisan y analizan los resultados de las pruebas externas.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **INSTANCIAS DE GOBIERNO ESCOLAR:** | | | |
| 2.5 | Verificar la conformación y el funcionamiento de los Comités Escolares de Convivencia e impulsar la revisión, así como la actualización y el ajuste normativo de los manuales de convivencia escolar en los EE Oficiales | | | ✓ |

- La IE-RMB, cuenta con comité de convivencia escolar

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3 | **CONTROL SOBRE ASIGNACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL Y EL CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA LABORAL EN LOS EE OFICIALES** | | | |
| | **CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA LABORAL:** | | | |
| 3.1 | **Actividad Priorizada:** Verificar el funcionamiento de los mecanismos de control adoptados para vigilar el cumplimiento de la jornada laboral, el reporte oportuno de las novedades de personal y ejercer control sobre el ausentismo. | | | ✓ |

- En la actualidad se está trabajando en función de las actualizaciones realizadas por el MEN, para cumplir jornada laboral. (Dec. 0237 / 2025)
- No reporta ausentismo, porque siempre se reúne con su equipo de trabajo (docentes y directivos) para cumplir con la norma.
- La señora Janeth Pantoja, revisa en detalle el cumplimiento a la jornada laboral. (Revisa listado de asistencia).

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3.2 | Ejercer control sobre la asignación y el desempeño efectivo de las horas extras autorizadas para garantizar la atención en los diferentes niveles ofertados por el EE. | | | |

- Se asigna conforme a la necesidad, según el nivel.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3.3 | Verificar la asignación de la planta de personal docente y directivo-docente destinado a los EE Oficiales teniendo en cuenta las relaciones técnicas, sus perfiles profesionales y áreas de desempeño. | | | ✓ |

- Se trabaja en función de la parametrización (DEC 3020 DE 2002).

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 4 | **CONTROL SOBRE COBERTURA Y PERMANENCIA ESCOLAR** | | | |
| | **SEGUIMIENTO A LA MATRÍCULA:** | | | |
| 4.1 | Revisar de forma permanente las variaciones en el reporte de matrícula del EE Oficial, en la plataforma SIMAT. | | | ✓ |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | - Según reportes del SIMAT hay 1322 Estudiantes<br>- Se evidencia ampliación de cobertura<br>- Se recomienda revisar/actualizar información en SIMPADE | | | |
| | **GRATUIDAD DEL SERVICIO EN ESTABLECIMIENTOS OFICIALES:** | | | |
| 4.2 | **Actividad Priorizada:** Garantizar el cumplimiento del principio de **gratuidad** del servicio educativo en los EE Oficiales, en los niveles cobijados por este beneficio, como estrategia de apoyo al acceso y la permanencia en el sistema. | | | ✓ |
| | - No se cobra ningún valor a los estudiantes<br>- Se implementa a cabalidad lo reglado en el DEC 4807/2011 | | | |
| 4.3 | Verificar el **uso y prohibición en el uso de los recursos SGP-Educación** asignados a los EE Oficiales. | | | ✓ |
| | - La contadora conoce en detalle la norma, y brinda orientaciones en el uso de los recursos.<br>- Las orientaciones en los nuevos conceptos de ingresos y gastos | | | |
| 4.4 | Verificar las **estragias de permanencia o retención escolar** desarrolladas al interior del EE oficial (Alimentación y Transporte) | | | ✓ |
| | - El PAE funciona bien.<br>- No se ofrece el servicio de Transporte Escolar: Gran parte de los estudiantes viven en el sector. Se apoya a estudiantes q' viven en zonas distantes. | | | |
| 5 | **CONTROL A LA PRESTACION DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL** | | | |
| 5.1 | **Actividad Priorizada:** Apoyar la implementación de las estrategias diseñadas por la ETC para garantizar la **ampliación de la cobertura** en la Educación Inicial. | | | ✓ |
| | - Se evidencia la matricula aprox de 200 Estudiantes en los grados o niveles de jardín y transición. | | | |
| 6 | **GESTION DIRECTIVA Y ESTRATÉGICA DE LOS EE OFICIALES** | | | |
| | **PROCESOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS:** | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 6.1 | **Actividad Priorizada:** Evaluar la gestión administrativa y financiera de los EE Oficiales, acompañar los procesos de rendición de cuentas, verificar el manejo dado a los Fondos de Servicios Educativos y revisar los informes periódicos que deben entregar estos prestadores. | | | ✓ |

- Entrega en los plazos establecidos el presupuesto e informes financieros en la SEDT, y carga en el SIASE de manera oportuna los ingresos y gastos.

| | |
|---|---|
| 7 | **GARANTÍA DEL DERECHO A LA EDUCACIÓN** |
| | **TRÁMITE DE PQR RELACIONADAS CON LA GARANTÍA DEL DERECHO A LA EDUCACIÓN:** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 7.1 | Tramitar oportunamente las **quejas, denuncias y demás requerimientos formulados por la comunidad educativa**, siempre que guarden relación con la garantía del derecho fundamental a la Educación y la debida prestación del servicio.PEI (proyecto educativo institucional) | | | |

- En la actualidad estamos trabajando conforme a la norma.
- No hay quejas ni denuncias, debido al trabajo articulado.

| OPORTUNIDADES DE MEJORA (Cumplimiento parcial) |
|---|
| |
| |
| |

| NO CONFORMIDADES (No cumplimiento) |
|---|
| |
| |
| |

| COMPROMISOS: | |
|---|---|
| **COMPROMISOS POR PARTE DE LA IE** | **FECHA** |
| | |

JVI

| | |
|---|---|
| **CONCLUSION GENERAL DEL EJERCICIO DE LA VISITA** | |
| **PROCEDIMIENTO INMEDIATO A SEGUIR POR PARTE DE LA IE:** | 1. Mejorar y fortalecer los procesos desarrollados al interior del EE Oficial, relacionados con los ejes de Calidad, Cobertura, Eficiencia y Pertinencia. |
| **PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR PARTE DE LA SEDT:** | 1. Elaborar informe por parte de la comision asignada y hacer entrega al lider del área<br>2, Remitir copia del proceso a los funcionarios del área jurídica de la SEDT.<br>3. Realizar notificiación de la documentacion respectiva a la visita por parte de la auxiliar administrativa del área<br>4. Archivar documentacion de la visita en la correspondiente carpeta de la IE<br>5. Realizar seguimiento por parte de la comision asignada al cumplimiento del plan de mejoramiento presentado<br>6. Dar apertura a proceso sancionatorio a la IE, si es el caso |

| | | |
|---|---|---|
| Firma Rector ( a ): | Yolima Yakaira Orrieta Salazar<br>Yolima Orrieta I.E. R.M. Bischoff | Yolima Orrieta. |
| Firma funcionario ~~EE Oficial~~ | | |
| Firma funcionario SEDT: | JOHN HANER VALDÉS M.<br>PROF. UNIVERSITARIO | |
| Firma funcionario SEDT: | Ana Patricia Romero | |